



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ- ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0317001

24.01.2019

№ 28-Р

**Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н.Н.Антыух

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета  
по физической культуре и спорту  
от 24.01.2019 № 28-Р

**Административный регламент  
Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной  
меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или) высшее образование  
(уникальный реестровый номер 7800000000162186941)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет) в сфере физической культуры и спорта по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование (далее – финансирование расходов, государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

Физические лица - спортсмены, входившие в состав сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта и имеющие место жительства в Санкт-Петербурге (далее - спортсмены).

Представлять интересы заявителя вправе законные представители, а также представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность должна содержать указания на полномочие доверенного лица на получение государственной услуги.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет.

Адрес: 191186, Санкт-Петербург, Миллионная ул., д. 22;

телефон: (812) 312-15-41, факс (812) 315-97-95, телефон/факс (812) 314-49-35;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.kfis.spb.ru/>, [kfis@gov.spb.ru](mailto:kfis@gov.spb.ru).

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность

рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта ГКУ ЖА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») - [www.gov.spb.ru/helper/sod\\_fonda/raion](http://www.gov.spb.ru/helper/sod_fonda/raion).

1.3.1.3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрназор).

Адрес: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Сухаревская, д. 16, К-51, ГСП-4;

телефон: +7 (495) 984 89 19;

адрес сайта и электронной почты: <http://obrnadzor.gov.ru>, [pochta@obrnadzor.gov.ru](mailto:pochta@obrnadzor.gov.ru);

график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;  
образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 5) или издание распоряжения Комитета об отказе в предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 6);

подготовка и направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 7) или уведомления об отказе в предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 8);

предоставление финансирования расходов путем перечисления денежных средств Комитетом в адрес заявителя через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги:

Путем направления уведомления о предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 7) или уведомления об отказе в предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 8) с приложением копии распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 5) либо об отказе в предоставлении финансирования расходов (согласно приложению № 6) соответственно, на бумажном носителе или в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты».

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе направление документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги): не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет.

Возможность приостановления сроков предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2004 № 364 «О Комитете по физической культуре и спорту»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга № 895);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2018 № 429 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами

государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 08.05.2018 № 161-р «О комиссии по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством<sup>1</sup>;

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

договор между образовательной организацией и спортсменом на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального и (или) высшего образования;

платежный документ, подтверждающий расходы на дополнительное профессиональное и (или) высшее образование в соответствии с заключенным договором;

документ, подтверждающий статус спортсмена (документом, подтверждающим статус спортсмена, является справка физкультурно-спортивной организации о том, что заявитель входит или входил в состав спортивной сборной команды Российской Федерации по одному или нескольким видам спорта);

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА и при отсутствии в документе, удостоверяющем личность спортсмена, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге;

решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии).

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя<sup>2</sup>;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>3</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.<sup>4</sup> Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В представленных документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению в бумажном виде, после копирования возвращаются заявителю.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:<sup>5</sup>

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга при отсутствии в документе, удостоверяющем личность заявителя, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

копия лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг;

копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством)).

<sup>4</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

<sup>5</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе предоставить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у заявителя права на получение финансирования расходов;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для назначения финансирования расходов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.



2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Комитете составляет 30 минут.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение рабочего дня в случае поступления запроса до 16.00, и не позднее следующего рабочего дня в случае поступления запроса после 16.00.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии

с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Председателем Комитета (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, Комитетом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением № 8-рп).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Заявитель информируется о регистрации заявления и документов в день регистрации заявления и документов посредством выдачи расписки с указанием даты и проставлением регистрационного номера (в случае личной подачи заявления и документов в Комитет), в форме электронного сообщения (в случае поступления заявления в электронном виде на адрес электронной почты).

По запросу заявителя Комитет предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов посредством Портала, информирование заявителя происходит в «Личном кабинете», по электронной почте и через SMS-оповещения путем отправки уведомлений, в каждом случае изменения статуса электронного дела, указанном в пункте 2.17.2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги:

в виде уведомления о предоставлении финансирования расходов или уведомления об отказе в предоставлении финансирования расходов с приложением копии распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов либо об отказе в предоставлении финансирования расходов:

на бумажном носителе, выдаваемого заявителю Комитетом при личном обращении;

на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в форме электронного документа путем отправки по электронной почте;

в форме электронного документа, получаемого посредством Портала.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 7 до 9.

2.16.7. Осуществление Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, с Рособrnадзором.

2.16.8. Количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Комитет запрашивает без участия заявителя – от 2 до 3.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 33 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет; срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов - не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственной услуги:

посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе структурных подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена в электронной форме на базе Портала.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме<sup>6</sup>

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

<sup>6</sup> Действие настоящего пункта распространяется на правоотношения, возникшие после внесения изменений в распоряжение № 8-рп и включения государственной услуги в План перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

#### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги<sup>7</sup>;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)<sup>8</sup>;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, принято в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ),

<sup>7</sup> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

<sup>8</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления<sup>9</sup>;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета, заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

<sup>9</sup> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев):

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций;  
принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме, посредством Портала) в Комитет заявления о предоставлении финансирования расходов и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист Комитета, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в Комитет (по согласованию с начальником отдела по организации спортивной работы Комитета):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом Комитета, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Комитетом решении по предоставлению государственной услуги, согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

обеспечивает регистрацию заявления и документов Отделом общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте или посредством Портала);

определяет необходимость направление межведомственных запросов;

в случае непредставления заявителем копий лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг, свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации, проверяет наличие сведений о лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг в сводном реестре лицензий, размещенном на официальном сайте Рособрнадзора в сети «Интернет», сведений о свидетельстве образовательной организации о государственной аккредитации в государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», размещенной на официальном сайте Рособрнадзора в сети «Интернет»), распечатывает выписки из указанных реестров, дополняет ими комплект документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них, передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Комитета, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

передает комплект документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование (далее – Комиссия Комитета).

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в Комитет - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала - не более двух рабочих дней.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Комитета, ответственный за прием документов;

начальник отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте);

передача специалистом Комитета, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

передача специалистом Комитета, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение Комиссии Комитета.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале;

через SMS-оповещения;

устно (в случае обращения заявителя в Комитет).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации Комитета или, в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала, установление соответствующего статуса электронного дела;

отметка в журнале регистрации Комитета факта передачи подготовленного комплекта документов на рассмотрение Комиссии Комитета.

### **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций**

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления и установление необходимости направления межведомственных запросов; получение копии заявления с соответствующей записью специалистом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Комитета, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

рассматривает комплект документов и определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА (запрашивает: справку о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

В Рособрнадзор (запрашивает: сведения о лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг, в случае отсутствия указанных сведений в сводном реестре лицензий, размещенном на официальном сайте Рособрнадзора в сети «Интернет»;

сведения о свидетельстве образовательной организации о государственной аккредитации в случае отсутствия указанных сведений в государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», размещенной на официальном сайте Рособрнадзора в сети «Интернет»).

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги,

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Комитетом межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственного запроса, а также за получение ответа на межведомственный запрос, является специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов

и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале;

через SMS-оповещения;

устно (в случае обращения заявителя в Комитет).

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ и электронное сообщение (расписка) уполномоченного лица о получении межведомственного запроса с учетом ответа на запрос.

### **3.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансирования расходов**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: передача специалистом Комитета, ответственным за прием документов, комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, на рассмотрение Комиссии Комитета<sup>10</sup>.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

3.3.2.1. По результатам заседания Комиссии Комитета специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении государственной услуги:

получает протокол заседания Комиссии Комитета;

рассматривает протокол заседания Комиссии Комитета;

по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии Комитета:

<sup>10</sup> Комиссия Комитета:

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии Комитета, является поступление заявления о предоставлении финансирования расходов и документов, необходимых для предоставления финансирования расходов, в Комиссию Комитета для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении финансирования расходов или об отказе в предоставлении финансирования расходов.

Комиссия рассматривает заявление и документы в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления и документов и принимает решение о предоставлении финансирования расходов или об отказе в предоставлении финансирования расходов.

Результат административного действия и порядок передачи результата административного действия - решение Комиссии Комитета в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии Комитета оформляется протоколом. В течение одного рабочего дня после оформления протокола, протокол направляется в Комитет секретарем Комиссии Комитета.

Критериями принятия решения являются: соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, а также наличие документов, необходимых для принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

в случае вынесения Комиссией Комитета положительного решения готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов с указанием его размера. Форма проекта распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае вынесения Комиссией Комитета отрицательного решения готовит проект распоряжения Комитета об отказе в предоставлении финансирования расходов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения Комитета о предоставлении финансирования расходов (об отказе в предоставлении финансирования расходов) (далее – распоряжение Комитета) председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжения Комитета специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета:

готовит уведомление в адрес заявителя о предоставлении финансирования расходов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении финансирования расходов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомления);

обеспечивает подписание уведомления председателем Комитета (лицом, его замещающим) и регистрацию уведомления;

направляет уведомление с копией распоряжения о предоставлении финансирования расходов (об отказе в предоставлении финансирования расходов) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги;

в случае принятия решения о предоставлении финансирования расходов передает копию распоряжения Комитета в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета для перечисления финансовых средств в адрес заявителя в соответствии с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии Комитета - издание распоряжения Комитета, подготовка и регистрация уведомления;

в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета, регистрации уведомления – информирование заявителя о предоставлении государственной услуги, а также в случае принятия положительного решения – направление копии распоряжения Комитета в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета;

предоставление финансирования расходов заявителю осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета Отделом бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении государственной услуги;

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;

начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета;

председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является решение, принятое Комиссией Комитета.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения о предоставлении финансирования расходов либо об отказе в предоставлении финансирования расходов;

подготовка и издание распоряжения Комитета, подготовка и регистрация уведомления;

направление уведомления с приложением копии распоряжения Комитета заявителю;

предоставление финансирования расходов.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

на бумажном носителе при личном обращении;

на бумажном носителе путем направления результата через организации почтовой связи;

в форме электронного документа путем направления результата по электронной почте;

в форме электронного документа посредством Портала.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжение Комитета;

подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) уведомление;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета.

4.2. Руководитель структурного подразделения Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель структурного подразделения Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в единую систему электронного документооборота, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых Комитетом обращений заявителей, поданных через Портал, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращений граждан, их объединений и организаций, приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги ответственными должностными лицами Комитета.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном



порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, председателя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета <http://kfis.spb.ru>, Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет либо в вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.9. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-6685, 576-6695, электронная почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

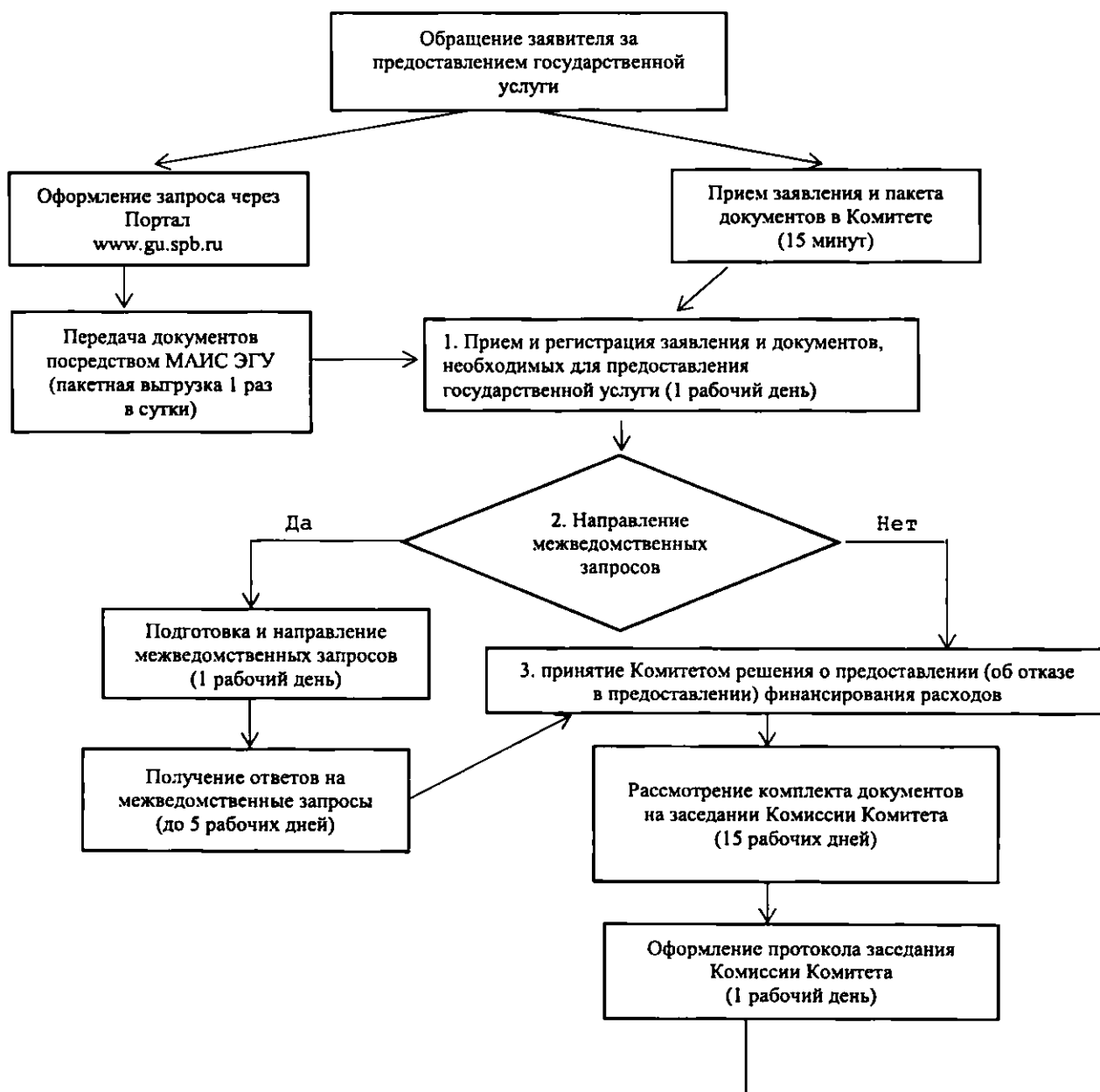
5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

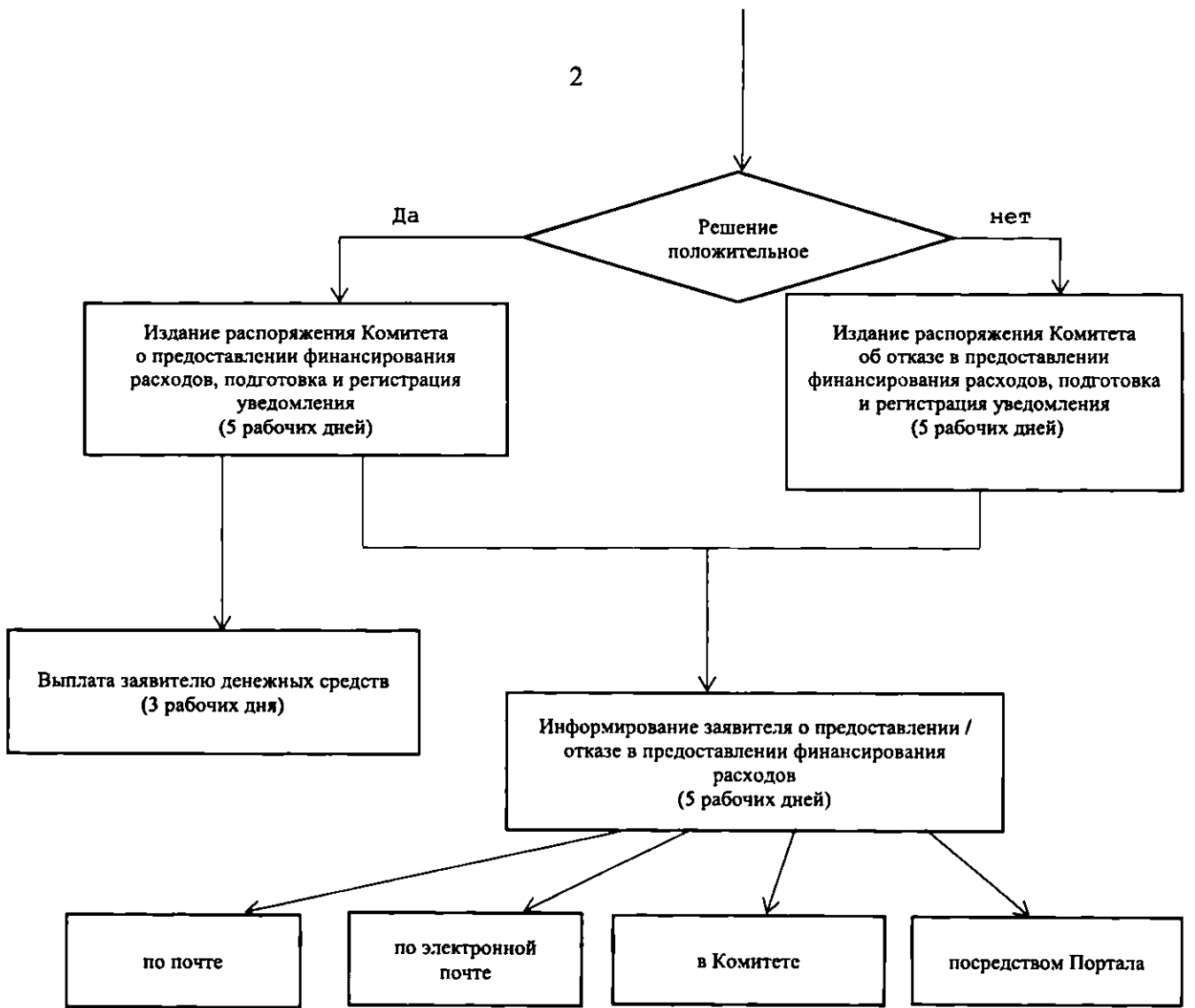
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций  
по предоставлению дополнительной  
меры социальной поддержки по  
финансированию расходов на  
дополнительное профессиональное  
образование и (или) высшее образование

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное  
образование и (или) высшее образование





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

В Комиссию по рассмотрению вопросов  
о предоставлении дополнительной меры  
социальной поддержки  
по финансированию расходов  
на дополнительное профессиональное  
образование и (или) высшее образование

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Номер  
телефона \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Снилс \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки  
по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование  
и (или) высшее образование**

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки  
по финансированию расходов на дополнительное профессиональное и (или) высшее  
образование в размере:

\_\_\_\_\_

(сумма)

Прилагаю следующие документы:  
документ, удостоверяющий личность;

договор между образовательной организацией и спортсменом на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального и (или) высшего образования;

копию лицензии образовательной организации на предоставление образовательных услуг (при наличии и по желанию);

копию свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации (при наличии и по желанию);

документ, подтверждающий статус спортсмена;

платежный документ, подтверждающий расходы на дополнительное профессиональное и (или) высшее образование в соответствии с заключенным договором;

справку о регистрации по месту жительства (форма 9) (справка предоставляется в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства и при отсутствии в документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

Предоставление финансирования расходов на дополнительное профессиональное и (или) высшее образование прошу осуществить путем перечисления денежных средств на счет в кредитной организации / через отделение почтовой связи (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета и адрес отделения почтовой связи).

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных сведений.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

О принятом решении прошу проинформировать:

- В Комитете
- По почте
- В электронном виде посредством Портала
- По электронной почте

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Дата принятия документов «\_\_» \_\_\_\_\_

Должность, подпись лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных<sup>11</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид, серия, № документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

Комитетом по физической культуре и спорту и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания. \_\_\_\_\_ (срок действия согласия)

<sup>11</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной  
почты Санкт-Петербургских государственных казенных  
учреждений - районных жилищных агентств**

№	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейски й	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb. ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург,	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru

		197760		
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

ОБРАЗЕЦ

На бланке Комитета

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О предоставлении финансирования расходов  
на дополнительное профессиональное  
образование и (или) высшее образование**

В соответствии с частью 1 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании протокола Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Предоставить дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя).

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности возместить расходы на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование в размере \_\_\_\_\_ рублей путем перечисления денежных средств на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается счет заявителя в кредитных организациях либо отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя в соответствии с данными, указанными в заявлении) в пределах средств, предусмотренных Комитету по физической культуре и спорту статьей расходов «Расходы на реализацию дополнительных мер социальной поддержки на приобретение спортсменами дополнительного профессионального образования» (код целевой статьи \_\_\_\_\_) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О бюджете Санкт-Петербурга на \_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

ОБРАЗЕЦ

На бланке Комитета

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении финансирования  
расходов на дополнительное профессиональное  
образование и (или) высшее образование**

В соответствии с частью 1 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании протокола Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Отказать гражданину \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном Административным регламентом Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

**Уведомление**  
о предоставлении государственной услуги

ОБРАЗЕЦ

На бланке Комитета

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование сообщая, что распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предоставлении финансирования расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование» Вам предоставлена дополнительная мера социальной поддержки в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

**Уведомление**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

ОБРАЗЕЦ

На бланке Комитета

Уважаемый \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование сообщая, что распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об отказе в предоставлении финансирования расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование» Вам отказано в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в связи с \_\_\_\_\_

Вы вправе обжаловать указанное распоряжение в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов на дополнительное профессиональное образование и (или) высшее образование, а также в суд.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета по физической культуре  
и спорту по предоставлению  
государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению  
дополнительной меры социальной  
поддержки по финансированию  
расходов на дополнительное  
профессиональное образование и (или)  
высшее образование

На бланке Комитета

**АКТ № 00**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)  
на

\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, (ФИО указанных лиц  
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе  
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

**Акт составлен**

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)